

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Положение о хозяйственном отделе	ПП 030-2024 Версия 01 Дата 2024.10.01 стр. 1 из 10
--	---	---

Утверждаю
Решением Правления
НАО «Карагандинский технический
университет имени Абылкаса Сагинова»
№ _____ « _____ » _____ 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ

ПП 030-2024

Разработчик: начальник
хозяйственного отдела
Тукашев А.З. _____

Экз № _____

Копия № _____

Караганда

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Положение о хозяйственном отделе	ПП 030-2024 Версия 01 Дата 2024.10.01 стр. 2 из 10
--	---	---

Содержание

1	Область применения	3
2	Общие положения	3
3	Ответственность и полномочия	4
4	Описание и процедуры	4
5	Внесение изменений в документ	8
6	Согласование и введение в действие	8
7	Хранение	8
	Приложение А Лист согласования	10
	Приложение Б Лист ознакомления	11

1 Область применения

Настоящее Положение о хозяйственном отделе (далее – ХО) устанавливает требования по административно-правовому закреплению за ХО его статуса организационной структуры, функциональных обязанностей, полномочий (прав) и ответственности.

Требования настоящего Положения обязательны для руководства в своей работе всеми сотрудниками ХО и являются основанием для разработки должностных инструкций начальника ХО и сотрудников ХО.

Положение о ХО входит в комплект документации системы менеджмента качества (далее - СМК) некоммерческого акционерного общества «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова» (далее – НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»).

2 Общие положения

2.1 В своей деятельности ХО руководствуется действующим законодательством Республики Казахстан (далее - РК), нормативно-методическими документами Министерства образования и науки РК, Уставом НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова», Правилами внутреннего распорядка НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова», приказами и распоряжениями Председателя Правления – Ректора НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова» и настоящим Положением.

2.2 ХО организуется, реорганизуется и упраздняется приказом Председателя Правления – Ректора НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова».

2.3 ХО во всей своей деятельности подчиняется согласно организационной структуре директору по развитию инфраструктуры.

2.4 ХО возглавляет начальник, который назначается на должность Председателем Правления – Ректором НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова» на основании решения конкурсной комиссии.

2.5 Увольнение начальника ХО осуществляются приказом Председателя Правления – Ректора НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова».

2.6 На время отсутствия начальника ХО (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное исполнение возложенных на него обязанностей.

3 Ответственность и полномочия

3.1 Ответственность за разработку Положения о ХО, его согласование, утверждение, регистрацию, ввод в действие распределяются следующим образом:

- ответственность за разработку Положения о ХО, а именно за его содержание, структуру, оформление, утверждение, внедрение несет начальник ХО;
- директор административно-юридического департамента (далее – АЮД) осуществляет постоянный контроль, за своевременной разработкой, проверкой и пересмотром Положения о ХО, оказывает методическую помощь;
- положение о ХО согласовывается с директором по развитию инфраструктуры (далее - ДРИ), директором административно-юридического департамента, начальником юридического отдела, председателем профсоюзного комитета ППС и сотрудников;
- решение об окончательной редакции Положения о ХО принимает ДРИ, которое отмечается в «Листе согласования»;
- подразделение-разработчик изготавливает подлинник документа и собирает согласующие подписи;
- утверждается Положение о ХО Решением Правления НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова».

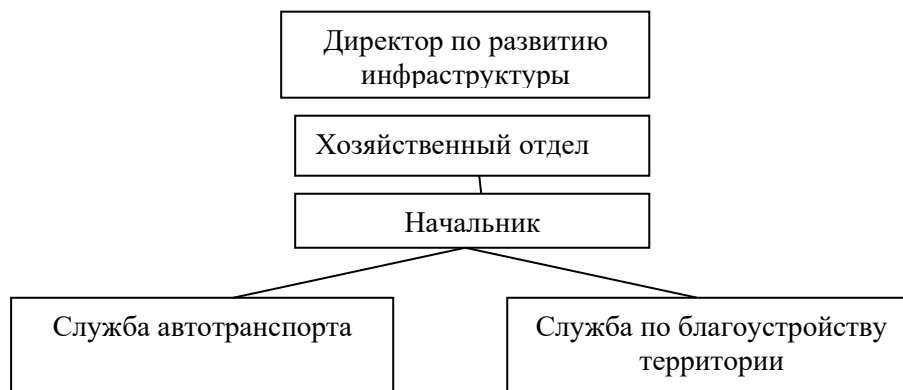
3.2 Ответственность за доведение до сведения сотрудников ХО утвержденного Положения о ХО несет начальник ХО. Запись об ознакомлении должна быть оформлена в «Листе ознакомления».

4 Описание и процедуры

4.1 В составе ХО функционируют следующие службы:

- Служба автотранспорта;
- Служба по благоустройству территории;

Организационная структура ХО:



4.2 Основные функции и задачи ХО:

- техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.);
- планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов;
- снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда;
- организация транспортного обеспечения и охраны;
- участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния;
- ремонт помещений, контроль за качеством выполненных ремонтных работ;
- получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений организации, учет их расходования и составление установленной отчетности;
- благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий университета;
- организация транспортного обеспечения деятельности университета;
- организация и контроль деятельности склада;
- обеспечение сохранности инвентаря, мебели, оргтехники;
- соблюдение противопожарных норм и правил, правил безопасности и охраны труда;
- оперативно-технический контроль и фактическая проверка исполнения указаний;
- переписка по вопросам хозяйственного и социально-бытового обеспечения деятельности университета;
- по результатам проверок состояния мебели, инвентаря, оргтехники внесение предложений руководству университета о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности работников;
- в установленном в университете порядке, заказ и приобретение за счет запланированной доли финансовых средств вуза необходимых материалов для капитального ремонта.
- разрабатывать планы Гражданской обороны в мирное и военное время, согласовывать их с управлениями ГО и ЧС вышестоящих органов;
- осуществлять мероприятия по защите работающего персонала объектов университета от воздействия современных средств поражения и ЧС природного и технического характера;
- организовывать обучение по ГО сотрудников и студентов университета;
- соблюдать требования Устава, правил внутреннего распорядка, правил по безопасности и охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии.

- планирование мероприятий гражданской обороны в мирное и военное время и осуществление контроля, за их реализацией в установленные сроки;
- организация выполнения всего комплекса мероприятий ГО в повседневных условиях, в чрезвычайных ситуациях и в военное время;
- осуществление контроля за созданием и поддержанием в готовности формирований ГО университета, сил и средств ГО к действиям в ЧС и в случае воздействия противника;
- обеспечивает хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние в соответствии с порядком и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения организации, а также контроль над исправностью оборудования (лифтов, освещения, систем отопления, вентиляции и иные);
- принимает участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и иных сооружений), составлении смет хозяйственных расходов;
- организует проведение ремонта помещений, осуществляет контроль за качеством выполнения ремонтных работ;
- обеспечивает мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, осуществляет наблюдение за их сохранностью и проведением своевременного ремонта;
- организует оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечивает ими структурные подразделения, а также ведение учета их расходования и составление установленной отчетности;

4.3 Права ХО:

- давать сотрудникам структурных подразделений указания по вопросам, входящим в компетенцию ХО, в соответствии с их должностными инструкциями;
- участвовать в совещаниях университета, проводимым, в том числе по вопросам, отнесенным к компетенции ХО;
- запрашивать от других структурных подразделений организации информацию, документы и материалы, касающиеся деятельности ХО и необходимые для надлежащего исполнения им своих функций;
- вести переписку и представлять от имени университета с органами государственной власти и местного самоуправления, другими организациями по вопросам, отнесенным к компетенции ХО;
- знакомиться с проектами решений руководства, касающихся работы ХО;
- визировать документы, разрабатываемые в университете;
- вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению работы ХО, представления о применении мер поощрения и взыскания к работникам департамента.

4.4 Должностная ответственность

ХО несет ответственность за:

- несвоевременное и некачественное выполнение функций и задач, возложенных на них и предусмотренных настоящим положением;
- несвоевременное и некачественное представление информации директору по развитию инфраструктуры;
- некачественную организацию производственного процесса;
- нарушение этики отношений с персоналом;
- нарушение правил охраны труда, техники безопасности, коммерческой и служебной тайн;
- нерациональное использование рабочего времени, трудовых, финансовых, материальных, информационных и технических ресурсов, выделенных под сметы затрат;
- нарушение финансовой и штатной дисциплины, Положения об оплате труда, устава и других внутренних нормативных документов НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова».

4.5 Взаимодействие с другими структурными подразделениями вуза

- ХО в целях выполнения своих задач осуществляет взаимодействие с различными структурными подразделениями университета:
- с департаментами, структурными подразделениями, деканатами и кафедрами в рамках капитального ремонта, закупа мебели, канцелярских товаров и др.;
- с департаментом экономики, финансов и бухгалтерского учета - в рамках финансовой деятельности;
- с АЮД - по обеспечению кадрами ХО;
- с отделом государственных закупок и снабжения - по вопросам закупа материалов, автозапчастей и др.
- другими подразделениями в соответствии с деятельностью ХО;

5. Внесение изменений в документ

5.1 Изменения в Положение о ХО вносятся на основании:

- изменения названия организации или структурного подразделения, изменения названия должности;
- перераспределения функций и должностных обязанностей;
- реорганизации или сокращения штатов.

6 Согласование и введение в действие

Должностная инструкция согласовывается с:

- директором по развитию инфраструктуры;
- директором административно-юридического департамента;
- начальником юридического отдела;

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Положение о хозяйственном отделе	ПП 030-2024 Версия 01 Дата 2024.10.01 стр. 8 из 10
--	---	---

- председателем профсоюзного комитета ППС и сотрудников.

7 Хранение

7.1 Положение о ХО доводится до сведения работников ХО под подпись в «Листе ознакомления» (Приложение Б) в подлиннике и копии Положения о ХО. Экземпляр утвержденного Положения о ХО с подписями об ознакомлении передается в ХО, а подлинник передается на хранение в АЮД.

Лист согласования

Запрещается несанкционированное копирование документа

Лист ознакомления

[illegible]